

# **КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Вченої ради Університету  
від 16 лютого 2023 р. (протокол №1),  
введене в дію наказом  
від 16.02.2023 №67

## **СХВАЛЕНО**

Рішення педагогічної ради  
Фахового коледжу «Універсум»  
від 23 грудня 2022 р. (протокол № 28)

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії  
у Фаховому коледжі «Універсум»  
Київського університету імені Бориса Грінченка**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Фаховому коледжі «Універсум» Київського університету імені Бориса Грінченка (далі – Положення) регламентує загальні вимоги до створення і організації роботи екзаменаційної комісії (далі – ЕК) для атестації здобувачів фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі «Універсум» Київського університету імені Бориса Грінченка (далі – Коледж).

1.2. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про організацію роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», вимог державних стандартів освіти, стандартів фахової передвищої освіти, професійних стандартів (за наявності), інших нормативно-правових актів України з питань освіти, Статуту та Положення про організацію освітнього процесу Коледжу.

1.3. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти проводиться в Коледжі за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра, спеціальностями (освітньо-професійними програмами) та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження освітньо-професійного ступеня та присвоєння здобутої кваліфікації.

1.4. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра здійснюється екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітньо-професійним ступенем з метою встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми.

1.5. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у формах (поєднанні форм), які передбачені освітньо-професійними програмами, з урахуванням стандартів фахової передвищої освіти зі спеціальностей (за наявності):

- атестаційного екзамену;
- публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційної роботи / проекту.

Коледж не має жодних зобов'язань щодо присвоєння професійної кваліфікації здобувачам, які не виконали умови її присвоєння.

1.6. Строки проведення Атестації визначаються навчальними планами підготовки фахових молодших бакалаврів і графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач фахової передвищої освіти після повного та успішного виконання ним навчального плану за освітньо-професійним ступенем фахової передвищої освіти.

1.7. Для проведення Атестації здобувачів фахової передвищої освіти

створюються екзаменаційні комісії.

1.8. Функціями та обов'язками ЕК є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти відповідно до вимог, встановлених освітньо-професійними програмами, стандартами фахової передвищої освіти зі спеціальностей (за наявності);

- прийняття рішення про присудження здобувачам освітньо-професійного ступеня, присвоєння кваліфікації та видачу диплома (диплома з відзнакою);

- розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців за відповідною освітньо-професійною програмою.

1.9. Атестація здійснюється відкрито і публічно. Здобувачі фахової передвищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених законодавством.

## **2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

2.1. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційної комісії здійснює ректор Університету.

2.2. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

2.3. Екзаменаційна комісія для проведення атестації здобувачів створюється щорічно як єдина для всіх форм навчання з кожної освітньо-професійної програми (спеціальності) за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра, а її склад затверджується відповідним наказом ректора Університету.

2.4. Залежно від кількості здобувачів, які проходять атестацію, можливе створення декількох комісій з однієї освітньо-професійної програми (спеціальності) або однієї комісії для кількох освітньо-професійних програм (спеціальностей) у межах відповідної галузі знань.

2.5. Кількісний склад ЕК не може перевищувати п'яти осіб. В окремих випадках: при створенні спільної комісії для освітньо-професійних програм у межах однієї спеціальності (спеціалізації); при прийомі комісією атестаційного екзамену, що включає комплекс дисциплін, кількісний склад комісії може бути збільшений до семи осіб.

До складу ЕК обов'язково має входити представник роботодавців (організацій роботодавців, їх об'єднань тощо).

2.6. Голови ЕК затверджуються рішенням Вченої ради Університету, як правило, у грудні поточного календарного року, на наступний календарний рік.

Список голів ЕК (додаток до цього Положення – Форма 1) формується директором Коледжу з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, провідних науковців, представників інших ЗВО, що готують фахівців з таких самих спеціальностей. Одна й та сама особа може бути

головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

2.7. Члени ЕК призначаються з числа голів циклових комісій, провідних педагогічних працівників циклових комісій Коледжу або інших закладів фахової передвищої освіти, що здійснюють підготовку фахівців з відповідної спеціальності (освітньо-професійної програми) або відповідної галузі знань, а також з числа наукових працівників науково-дослідних інститутів, представників роботодавців (організацій роботодавців, їх об'єднань тощо) з відповідних галузей знань і видів економічної та виробничої діяльності.

Не дозволяється формувати склад ЕК з числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають недостатньо тривалий (менше 5 років) стаж роботи за фахом.

Одна й та сама особа не може одночасно входити більше ніж до однієї ЕК.

2.8. Секретар ЕК призначається за поданням голови циклової комісії з числа її співробітників. Секретар ЕК не є членом комісії.

2.9. Персональний склад ЕК, із зазначенням обов'язків її членів, затверджується наказом ректора Університету із відповідним додатком за встановленою формою (Форма 2), як правило, за місяць до початку роботи ЕК.

2.10. Оплата праці голови та членів ЕК, які не є працівниками Коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства.

Участь у роботі Екзаменаційної комісії членів ЕК, які є працівниками Коледжу, планується як години навчального навантаження та обліковується за фактом виконання.

Участь секретаря ЕК планується як години організаційної роботи відповідно до переліку основних видів роботи педагогічних працівників Коледжу та обліковується за фактом виконання.

### **3. ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕК**

#### **Голова ЕК**

3.1. Голова ЕК до початку першого засідання ЕК: ознайомлює всіх членів ЕК з їх обов'язками; доводить до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації, критерії оцінювання якості підготовки здобувачів відповідно до програм атестації, графік роботи ЕК, особливості організації і проведення атестаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційних робіт/проєктів.

3.2. Голова ЕК розподіляє між членами ЕК роботу: з шифрування та перевірки екзаменаційних робіт здобувачів у разі проведення атестаційного екзамену у письмовій формі; з ознайомлення з кваліфікаційними роботами/проєктами, представленими для захисту; з підготовки окремих питань для звіту про результати роботи ЕК.

3.3. Голова ЕК забезпечує роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу.

3.4. Присутність голови ЕК обов'язкова під час проведення атестаційного екзамену, захисту кваліфікаційних робіт/проектів, обговорення результатів атестації, вирішенні питань про присудження освітньо-професійного ступеня та присвоєння кваліфікацій, прийнятті рішення про видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією).

3.5. Голова ЕК контролює роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів для роботи ЕК та оформлення протоколів.

3.6. Голова ЕК особисто отримує від директора Коледжу комплект екзаменаційних матеріалів (білетів, комплексних завдань, тестів з варіантами правильних відповідей тощо).

3.7. Голова ЕК складає звіт про результати роботи ЕК.

### **Члени ЕК**

3.8. Члени ЕК, за дорученням голови ЕК, ознайомлюються зі змістом кваліфікаційних робіт/проектів, представлених до захисту.

3.9. Члени ЕК за відповідними критеріями особисто оцінюють захист здобувачами кваліфікаційних робіт/проектів; відповіді кожного здобувача при проведенні атестаційного екзамену в усній формі; екзаменаційні роботи, що доручені головою ЕК для перевірки у разі проведення атестаційного екзамену в письмовій формі.

3.10. Члени ЕК беруть участь в обговоренні результатів атестації здобувачів та виставленні оцінок, прийнятті рішення про присудження освітньо-професійного ступеня й присвоєння кваліфікації та про видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією).

### **Секретар ЕК**

3.11. До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК повинен отримати від навчально-методичного відділу Коледжу):

- наказ ректора Університету про затвердження персонального складу ЕК;
- затверджений графік роботи ЕК;
- наказ про допуск здобувачів до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи;
- програми атестаційного екзамену, вимоги до кваліфікаційних робіт/проектів;
- зведені відомості успішності здобувачів;
- індивідуальні навчальні плани студентів (ІНПС);
- бланки протоколів ЕК;
- бланки екзаменаційних робіт (усної/письмової відповіді) здобувачів;
- кваліфікаційні роботи/проекти, представлені до захисту здобувачами з письмовими відгуками керівників (наукових керівників), зовнішніми рецензіями та довідкою про результати перевірки на плагіат; довідки установ та організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при підготовці кваліфікаційної роботи/проекту

(за наявності таких матеріалів); листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи/проекту (за наявності);

- інші документи (накази, розпорядження, довідки), необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

3.12. Секретар ЕК готує бланки протоколів, веде протоколи засідання ЕК та подає їх на підпис голові та членам ЕК.

Секретар ЕК несе відповідальність за правильне та своєчасне оформлення документів ЕК. Виправлення помилок у документах ЕК не припускається.

Книга реєстрації протоколів ЕК зберігається у навчально-методичному відділі Коледжу.

3.13. Секретар ЕК готує відомість результатів комп'ютерного тестування (у разі проведення) і подає її на підпис голові та членам ЕК.

3.14. Секретар ЕК оголошує відгуки керівників (наукових керівників) і рецензії на кваліфікаційні роботи/проекти здобувачів.

3.15. Секретар ЕК робить записи в ІНПС про результати атестації і надає їх на підпис голові та членам ЕК.

3.16. Секретар ЕК не бере участі в оцінюванні підготовки здобувачів і не має права голосу у прийнятті рішення про присудження здобувачам освітньо-професійного ступеня і присвоєння кваліфікації та видачі диплому (диплому з відзнакою) або відмову в їх видачі.

3.17. Секретар ЕК протягом трьох робочих днів після завершення роботи ЕК подає до навчально-методичної частини Коледжу для оформлення наказу про завершення навчання:

- протоколи засідань ЕК;
- звіт про роботу ЕК;
- ІНПС з результатами атестації та підписами голови і членів ЕК;
- письмові відповіді здобувачів (за умови письмового екзамену), що мають бути заклеєні в конверт та завірені підписами голови та всіх членів ЕК.

3.18. Секретар ЕК повертає на випускову циклову комісію кваліфікаційні роботи/проекти із зазначеною на звороті титульної сторінки оцінкою (за підписом голови ЕК) та отримані супровідні документи.

3.19. Секретар ЕК готує пакет документів (додаток до цього Положення – Форма 3), необхідний для здійснення погодинної оплати праці членів ЕК – не співробітників Коледжу, для погодження директором Коледжу.

## **4. ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ ДО ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ**

### **ПІДГОТОВЧИЙ ЕТАП:**

#### **Атестаційний екзамен**

4.1. Випускова циклова комісія розробляє програму атестаційного екзамену з

дисципліни або комплексу дисциплін (згідно з вимогами відповідної освітньо-професійної програми), подає на розгляд і затвердження педагогічною радою Коледжу.

4.2. Програмою атестаційного екзамену визначається:

- перелік програмних результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою, для оцінювання рівня їх досягнення здобувачами;
- методика та форма його проведення (усна, письмова, тестова або комбінована);
- критерії оцінювання (при комбінованій формі проведення екзамену зазначається розподіл балів між кожною із визначених форм);
- перелік тем (питань), що виносяться на екзамен;
- перелік рекомендованих джерел;
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічних і дидактичних засобів та обладнання, що дозволені для використання здобувачами у процесі підготовки та відповідей на запитання під час атестаційного екзамену.

4.3. Здобувачі фахової передвищої освіти забезпечуються програмою атестаційного екзамену через оприлюднення її на сайті Коледжу не пізніше ніж за три місяці до проведення атестації.

4.4. Випускова циклова комісія розробляє і затверджує відповідно до встановленого порядку комплекс екзаменаційних матеріалів, який включає:

- екзаменаційні білети та/або завдання (тестові завдання), що укладаються на компетентнісних засадах з урахуванням форми проведення атестаційного екзамену;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі).

4.5. Комплекс екзаменаційних матеріалів затверджуються за поданням випускової циклової комісії, рішенням педагогічної ради Коледжу.

На кожному екзаменаційному білеті проставляється дата затвердження і номер протоколу педагогічної ради Коледжу, білет скріплюється підписом проректора з науково-методичної та навчальної роботи.

#### **Публічний захист (демонстрація) кваліфікаційної роботи/проєкту**

4.6. Перелік тем кваліфікаційних робіт/проєктів із визначенням керівників, розробляється випусковими цикловими комісіями та затверджується педагогічною радою Коледжу.

Затверджена тематика кваліфікаційних робіт/проєктів та список керівників оприлюднюється на сайті Коледжу, як правило у жовтні поточного навчального року (останнього року навчання здобувачів).

Здобувачі ознайомлюються із переліком тем кваліфікаційних робіт/проєктів із зазначенням відповідних керівників. Вибір теми здійснюється за особистою заявою здобувача, що подається у довільній формі на ім'я голови циклової комісії та погоджується відповідним керівником (науковим керівником) кваліфікаційної роботи/проєкту.

За поданнями голів циклових комісій директор Коледжу готує розпорядження про закріплення тем і призначення керівників кваліфікаційних робіт/проектів здобувачів.

4.7. Випускові циклові комісії розробляють вимоги до підготовки кваліфікаційних робіт/проектів, з урахуванням специфіки освітньо-професійних програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів, що визначають:

- структуру змісту, обсяги, вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи/проекту;
- етапи підготовки; процедуру проходження попереднього захисту, технічної перевірки й експертної оцінки щодо відсутності/наявності порушень академічної доброчесності; форми візуалізації доповіді та технічні засоби, що можуть бути застосовані під час захисту; критерії оцінювання кваліфікаційної роботи/проекту та захисту.

4.8. Затверджені педагогічною радою Коледжу вимоги оприлюднюються на сайті Коледжу та розміщуються в системі електронного навчання Університету.

4.9. Здобувачі ознайомлюються з вимогами до підготовки кваліфікаційних робіт/проектів, як правило, під час обрання теми та призначенні керівника (наукового керівника).

4.10. Керівник (науковий керівник) здійснює контроль за дотриманням календарного плану виконання кваліфікаційної роботи/проекту здобувачем. У разі суттєвих порушень, що можуть призвести до недотримання здобувачем встановлених термінів подання кваліфікаційної роботи/проекту до ЕК, керівник (науковий керівник) невідкладно інформує голову циклової комісії з метою прийняття відповідних рішень, зокрема й рішення про недопущення здобувача до захисту.

4.11. Керівник здійснює контроль за дотриманням норм академічної доброчесності здобувачем при написанні ним кваліфікаційної роботи/проекту відповідно до Положення про академічну доброчесність науково-педагогічних, наукових, педагогічних працівників та здобувачів освіти Київського університету імені Бориса Грінченка.

Завершений та погоджений керівником (науковим керівником) текст кваліфікаційної роботи/проекту підлягає обов'язковому проходженню процедури перевірки на плагіат з подальшим отриманням відповідної довідки про відсутність/наявність академічного плагіату в роботі/проекті. Вносити будь-які зміни або виправлення до тексту кваліфікаційної роботи/проекту після отримання зазначеної довідки забороняється.

4.12. Керівник готує відгук на кваліфікаційну роботу/проект із характеристикою діяльності здобувача під час виконання кваліфікаційної роботи/проекту та несе відповідальність за об'єктивність відгуку.

4.13. Випускова циклова комісія забезпечує процедуру зовнішнього



рецензування кваліфікаційних робіт/проектів здобувачів, які допущені до публічного захисту (демонстрації).

Рецензування доручають провідним спеціалістам наукових, освітніх, виробничих і проєктних організацій, представникам роботодавців (організацій роботодавців, їх об'єднань тощо). Рецензія повинна містити рекомендовану оцінку кваліфікаційної роботи/проекту за прийнятою в Університеті шкалою, зазначеною у п.5.10 цього Положення.

4.14. Здобувач повинен ознайомитися зі змістом відгуку керівника (наукового керівника) і зовнішньої рецензії та підготувати (у разі необхідності) аргументовані відповіді на висловлені зауваження під час проходження процедури захисту роботи у ЕК. Вносити будь-які зміни або виправлення до кваліфікаційної роботи/проекту після отримання відгуку керівника та зовнішньої рецензії забороняється.

4.15. Випускова циклова комісія, за участі гаранта освітньої програми, як правило, не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК, проводить попередній захист кваліфікаційних робіт/проектів. Дата та процедура проведення попереднього захисту доводяться до відома здобувачів завчасно.

Висновок випускової циклової комісії про допуск (недопущення) до публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційної роботи/проекту, представленої здобувачем, оформлюється протоколом її засідання.

4.16. У випадку надання негативного відгуку керівником роботи/проекту або надходження негативної зовнішньої рецензії остаточне рішення про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи/проекту до захисту приймає випускова циклова комісія. Рішення оформлюється протоколом її засідання.

4.17. Кваліфікаційні роботи/проекти, оформлені відповідно до встановлених вимог, подаються здобувачами на випускові циклові комісії у визначений термін, але не пізніше ніж за два тижні до дня захисту в ЕК.

4.18. Порядок організації публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційних робіт/проектів визначається випусковою цикловою комісією.

### **ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ЕТАП:**

4.19. За організацію та якість проведення атестації у Коледжі відповідає директор Коледжу.

4.20. Секретар ЕК до початку періоду атестації проходить інструктаж на нараді з питань оформлення документації ЕК, яку проводить директор Коледжу.

4.21. Якщо передбачено поєднання форм атестації, захисту кваліфікаційної роботи/проекту передус атестаційний екзамен.

4.22. Не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації випусковою цикловою комісією готується проєкт розкладу роботи кожної ЕК, узгоджується з головою ЕК, подається до навчально-методичного відділу Коледжу, де складається загальний розклад роботи ЕК, що затверджується проректором з науково-методичної

та навчальної роботи Університету.

4.23. Не пізніше ніж за тиждень до початку проведення атестації випускова циклова комісія здійснює друк і тиражування екзаменаційних матеріалів, необхідних для проведення атестаційного екзамену, із забезпеченням вимог конфіденційності та запобігання несанкціонованому доступу сторонніх осіб до конфіденційних матеріалів та інформації.

4.24. До початку роботи ЕК всі комплекти екзаменаційних матеріалів зберігаються у директора Коледжу.

4.25. Навчально-методичний відділ Коледжу до початку роботи ЕК готує відповідний пакет документів, до якого входять: наказ ректора Університету про затвердження персонального складу ЕК; затверджений графік роботи ЕК; наказ про допуск здобувачів фахової передвищої освіти до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи; зведені відомості успішності здобувачів фахової передвищої освіти; індивідуальні навчальні плани студентів (ІНПС) тощо.

Зведені відомості успішності здобувачів фахової передвищої освіти – це довідка про виконання здобувачами навчального плану відповідної освітньо-професійної програми (спеціальності) із внесенням усіх отриманих ними оцінок з усіх освітніх компонентів (обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін, курсових робіт/проектів, практик), завірена директором Коледжу).

За наявності у навчальному плані освітнього компоненту, що мав декілька підсумкових (семестрових) оцінювань, у зведену відомість, як правило, вноситься розрахована середня зважена оцінка з округленням її до цілого значення та відповідна рейтингова оцінка.

4.26. Навчально-методичний відділ Коледжу забезпечує роботу ЕК необхідною кількістю відповідних бланків: екзаменаційних робіт здобувачів (усної/письмової відповіді); протоколів засідання ЕК, з урахуванням форми проведення атестації (екзамен, захист); протоколів засідання ЕК щодо результатів складання атестації.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК**

5.1. Проведення всіх форм атестації відбувається у присутності голови ЕК та більшості її членів.

У випадку, коли голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки з поважних причин (хвороба, відрадження тощо), за поданням директора Коледжу, ректор Університету призначає тимчасово виконуючого обов'язки голови ЕК з числа членів ЕК.

5.2. ЕК працює за графіком (додаток до цього Положення – Форма 4), погодженим з Науково-методичним центром стандартизації та якості освіти і затвердженим проректором з науково-методичної та навчальної роботи

Університету.

Графік роботи ЕК оприлюднюється на сайті Коледжу не пізніше ніж за два тижні до початку її діяльності.

5.3. Для проведення усних атестаційних екзаменів і публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційних робіт/проектів, як правило, планується не більше 12 здобувачів на один день роботи ЕК (екзаменаційна група).

При складанні атестаційного екзамену (повністю або частково) у письмовій або тестовій формах допускається об'єднання екзаменаційних груп у потоки.

Тривалість усного атестаційного екзамену для одного здобувача не повинна перевищувати 0,5 години, письмового – 3 години. Загальна тривалість атестаційних екзаменів не повинна перевищувати, як правило, шести годин на день.

Тривалість захисту однієї кваліфікаційної роботи/проекту становить не більше 0,5 години. Загальна тривалість захисту кваліфікаційних робіт/проектів не повинна перевищувати, як правило, шести академічних годин на день.

5.4. При поєднанні різних форм атестації (п. 1.5) інтервал між ними у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше ніж п'ять календарних днів.

5.5. Здобувачі, які успішно виконали всі вимоги навчального плану відповідної освітньо-професійної програми (спеціальності) та всі умови договору про підготовку фахівців за кошти фізичних (юридичних) осіб, допускаються до проходження атестації наказом ректора Університету. Одночасно цим наказом затверджується персональний склад екзаменаційних груп здобувачів вищої освіти.

5.6. Здобувач має своєчасно прибути для проходження атестації або попередити навчально-методичний відділ Коледжу) та голову ЕК (через секретаря ЕК) про неможливість своєї присутності на атестації відповідно до графіку (із зазначенням причин) та подальшим наданням документів, що засвідчують поважність причин. За рішенням голови ЕК атестація здобувача може бути перенесена на інший день відповідно до графіку роботи ЕК.

Якщо здобувач не мав змоги заздалегідь попередити про неможливість своєї присутності на атестації згідно з графіком, але в період роботи ЕК надав необхідні виправдні документи, ЕК може перенести дату атестації здобувача на інший день відповідно до графіка роботи ЕК або продовжити графік роботи ЕК на визначений термін.

У разі відсутності документів, що засвідчують поважність причини відсутності здобувача на атестації, ЕК може бути прийнято рішення про його не атестацію – як такого, що не з'явився на атестацію без поважних причин, із подальшим відрахуванням з Університету.

5.7. Атестація здобувачів проводиться, як правило, у приміщеннях Коледжу.

Для публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційних робіт/проектів, виконаних із використанням отриманих під час практик матеріалів, допускається

проведення засідання ЕК на підприємствах, в установах та організаціях, де проходила практика. Проведення публічного захисту не в приміщенні Коледжу відбувається відповідно до наказу ректора.

5.8. Засідання ЕК оформлюються протоколами за встановленою формою.

Протокол складається в одному примірнику. Без підписів голови та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

5.9. За умови запровадженої наказом ректора дистанційної (змішаної) форми навчання/роботи в Коледжі, випусковою цикловою комісією розробляється та узгоджується з головою ЕК Тимчасовий порядок організації та проведення атестації здобувачів (далі – Тимчасовий порядок).

Тимчасовий порядок затверджується педагогічною радою Коледжу, як правило, за місяць до початку роботи ЕК (в окремих випадках – за тиждень).

Тимчасовий порядок має відображати чітку процедуру проведення кожної з форм атестації, відповідно до програми, із використанням дистанційних технологій та з урахуванням специфіки освітньо-професійної програми (спеціальності):

- технічні вимоги доступу голови, членів, секретаря ЕК та здобувачів для проведення засідання ЕК із визначенням платформи онлайн-сервісу;

- алгоритм проведення засідань ЕК за допомогою засобів відеозв'язку у режимі реального часу (відеозапис засідань; порядок ведення та підписання протоколів, ІНПС; підготовка звіту тощо);

- алгоритм дій здобувачів на визначеній онлайн-платформі, доступ до засідань ЕК, присутність на віртуальному робочому місці у встановлені години тощо.

Тимчасовий порядок своєчасно доводиться до відома здобувачів шляхом оприлюднення його на сайті Коледжу.

5.10. Оцінювання результатів складання атестаційних екзаменів та/або публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційних робіт/проектів здійснюється за 100-бальною шкалою оцінювання та відповідною рейтинговою оцінкою:

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90 – 100 балів	Відмінно – високий рівень знань (умінь) / виконання, з можливими незначними недоліками (помилками)
B	82 – 89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань (умінь) / виконання, без суттєвих (грубих) помилок
C	75 – 81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) / змістовна робота, з незначною кількістю помилок

D	69 – 74 балів	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) / виконання, зі значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60 – 68 балів	Достатньо – мінімальний можливий допустимий рівень знань (умінь) / виконання для подальшого навчання або професійної діяльності
F	0 – 59 балів	Незадовільно – низький рівень знань, недостатній для подальшого навчання або професійної діяльності

5.11. Виконання всіх екзаменаційних завдань з атестаційного екзамену є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки здобувачу за атестаційний екзамен загалом.

5.12. Отримання здобувачем незадовільної оцінки на одному з атестаційних екзаменів (при поєднанні різних форм атестації) не позбавляє його права продовжувати проходити наступні етапи атестації.

5.13. Перескладання здобувачем оцінок, отриманих під час атестації, з метою підвищення результатів навчання не дозволяється.

5.14. Оцінка, що за результатами складання атестаційного(-их) екзамену(-ів) та/або захисту кваліфікаційної роботи/проекту була виставлена ЕК, оскарженню не підлягає.

5.15. Здобувач, який не захистив кваліфікаційну роботу / проєкт або не склав атестаційний(-і) екзамен(-и), або не з'явився на захист (атестаційний екзамен), без поважних причин, відраховується з Коледжу як такий, що не пройшов Атестацію.

5.16. Здобувачі, які не пройшли атестацію, мають право на проходження повторної атестації у наступному навчальному році після відрахування з Коледжу:

- у період роботи ЕК з відповідної спеціальності згідно із затвердженим графіком;

- за переліком форм атестації, визначених навчальним планом, чинним на момент повторної атестації. При збігу форм атестації повторно складаються тільки ті форми атестації, з яких була отримана незадовільна оцінка;

- за програмами і вимогами атестації чинними на момент повторної атестації.

### **Атестаційний екзамен**

5.17. При проведенні атестаційного екзамену *в усній формі* кожний член ЕК оцінює відповідь здобувача з кожного питання у балах згідно з критеріями

оцінювання, встановленими програмою екзамену. Якість відповідей здобувача на додаткові запитання членів ЕК повинна враховуватися при оцінюванні запитань екзаменаційного білета.

5.18. Після закінчення атестаційного екзамену, на закритому засіданні ЕК, членами ЕК визначається середній бал оцінювання відповіді здобувача з кожного питання (СБ1...СБn) та загальний середній бал оцінювання всіх відповідей здобувача на запитання (ЗСБ). До протоколу ЕК вноситься ЗСБ з приведенням балів до оцінок згідно з п.5.10 цього Положення.

5.19. Результати атестаційного екзамену в усній формі голова ЕК оголошує здобувачам у день складання атестаційного екзамену.

5.20. При проведенні атестаційного екзамену *в письмовій формі* голова та члени ЕК обов'язково мають бути присутніми при виконанні здобувачами письмової екзаменаційної роботи.

5.21. Голова ЕК ознайомлює здобувачів з порядком проведення атестаційного екзамену у письмовій формі.

5.22. Бланки письмових робіт роздаються секретарем ЕК кожному здобувачу в аудиторії, де проводиться атестаційний екзамен, про що здобувач ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи.

Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на бланках (аркушах) зі штампом Коледжу. На бланках (аркушах) не допускаються будь-які умовні позначки, що розкривають авторство роботи. Здобувач зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Після закінчення виконання завдань атестаційного екзамену здобувач повертає письмову роботу разом із завданнями секретарю ЕК, про що підписується у відомості одержання-повернення письмової роботи.

5.23. Після закінчення атестаційного екзамену секретар ЕК передає усі екзаменаційні роботи та екзаменаційну відомість голові ЕК, який проводить шифрування письмових робіт.

На титульному аркуші та на кожному аркуші письмової відповіді голова ЕК проставляє цифровий або інший умовний шифр.

У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, де є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується, і таку роботу, крім члена ЕК, додатково перевіряє голова ЕК.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у секретаря ЕК до закінчення перевірки всіх робіт.

5.24. Голова ЕК розподіляє екзаменаційні роботи здобувачів для перевірки між членами ЕК. Листки письмових відповідей разом з підписаною головою ЕК екзаменаційною відомістю передаються членам ЕК для перевірки. Оцінювання письмових екзаменаційних робіт виконується згідно з критеріями оцінювання,

встановлених програмою екзамену.

5.25. Перевірка письмових екзаменаційних робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Коледжу і повинна бути закінчена протягом робочого дня.

5.26. Перевірені членом ЕК письмові екзаменаційні роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами, передаються голові ЕК, який проводить дешифрування робіт і вписує у відомості прізвища здобувача.

5.27. На підставі результатів оцінювання, внесених до екзаменаційної(-их) відомості(-ей), секретар ЕК оформляє протокол засідання ЕК. Екзаменаційна(-і) відомість(-ості) є невід'ємним(и) додатком(-ами) до протоколу ЕК.

5.28. Результати письмового атестаційного екзамену голова ЕК оголошує здобувачам після перевірки робіт, але не пізніше наступного дня.

5.29. При проведенні атестаційного екзамену *у тестовій формі* голова та члени ЕК обов'язково повинні бути присутніми при виконанні здобувачами тестових екзаменаційних завдань.

5.30. Голова ЕК ознайомлює здобувачів з порядком проведення та структурою змісту тестових завдань атестаційного екзамену.

5.31. Після закінчення роботи над тестом здобувач повинен повернути бланк відповідей секретарю ЕК (при проведенні комп'ютерного тестування – повідомити секретаря ЕК).

5.32. Голова ЕК розподіляє бланки відповідей здобувачів для їх обробки між членами ЕК. Оцінювання тестових екзаменаційних завдань виконується згідно з критеріями оцінювання, встановленими програмою екзамену.

При проведенні комп'ютерного тестування секретар ЕК роздруковує екзаменаційну відомість із результатами відповідей здобувачів. Екзаменаційна(-і) відомість(-ості) є невід'ємним(-и) додатком(-ами) до протоколу ЕК.

5.33. Результати оцінювання тестових екзаменаційних завдань оформлюються протоколом засідання ЕК.

5.34. Результати атестаційного екзамену у тестовій формі голова ЕК оголошує здобувачам у день складання атестаційного екзамену.

5.35. Протягом часу, відведеного для складання атестаційного екзамену у письмовій та/або тестовій формі, здобувач повинен:

- не заважати іншим здобувачам працювати над виконанням завдань, а також членам ЕК – виконувати покладені на них обов'язки;
- не порушувати дисципліну;
- не спілкуватися з іншими здобувачами, не передавати їм будь-які предмети та матеріали, у тому числі екзаменаційні;
- не розголошувати у будь-якій формі інформацію про зміст завдань до завершення екзамену;

– не користуватися та не мати при собі засобів зв'язку, пристроїв зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, друкованих і рукописних матеріалів, що не передбачені процедурою проведення атестаційного екзамену.

5.36. У разі порушення вимог, передбачених п.5.35, здобувач позбавляється права на продовження виконання екзаменаційної роботи (тесту) та, на вимогу члена ЕК, повинен здати екзаменаційну роботу (бланк відповідей) і залишити аудиторію, де проводиться атестаційний екзамен, що фіксується у протоколі засідання ЕК.

Екзаменаційна робота (бланк відповідей) цього здобувача не перевіряється, він отримує результат «0 балів».

### **Публічний захист (демонстрація) кваліфікаційної роботи/проєкту**

5.37. Захист кваліфікаційних робіт/проєктів здійснюється привселюдно.

5.38. Порядок захисту кваліфікаційних робіт/проєктів включає:

– оголошення секретарем ЕК інформації про кваліфікаційну роботу/проєкт, що представлена до захисту, а саме: прізвище та ім'я здобувача, тему кваліфікаційної роботи/проєкту (за наявності інформацію про довідки установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при підготовці кваліфікаційної роботи/проєкту; листів-замовлень підприємств на виконання кваліфікаційної роботи/проєкту); результати перевірки роботи/проєкту на плагіат; наукових та/або творчих досягнень здобувача;

– доповідь здобувача (10-15 хвилин) у довільній формі про сутність кваліфікаційної роботи/проєкту, основні рішення, отримані результати та ступінь виконання завдань. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді та технічні засоби відповідно до встановлених вимог;

– відповіді на запитання членів ЕК;

– оголошення секретарем ЕК відгуку керівника (наукового керівника) або виступ керівника (наукового керівника) зі стислою характеристикою роботи здобувача в процесі підготовки кваліфікаційної роботи/проєкту (до 2-х хвилин);

– оголошення секретарем ЕК зовнішньої рецензії на кваліфікаційну роботу/проєкт;

– відповіді здобувача на зауваження керівника (наукового керівника) та рецензента (3-5 хвилин);

– оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

5.39. При проведенні захисту кваліфікаційної роботи/проєкту кожний член ЕК оцінює якість кваліфікаційної роботи/проєкту та якість її захисту згідно з критеріями оцінювання.

5.40. Після закінчення захисту на закритому засіданні ЕК підраховується середній бал оцінювання членами ЕК якості кваліфікаційної роботи/проєкту та якості її захисту, а також загальний середній бал захисту.



Рішення про результати захисту кваліфікаційної роботи/проєкту приймається відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос.

Загальний середній бал захисту здобувачем кваліфікаційної роботи/проєкту вноситься до протоколу ЕК з приведенням балів до оцінок згідно з п. 5.10 цього Положення.

5.41. Результати захисту кваліфікаційної роботи/проєкту оформлюються протоколом засідання ЕК.

5.42. Рішення щодо результатів проходження атестації здобувачами, а також про видачу здобувачу диплома (диплома з відзнакою) або відмову в його видачі (з необхідною аргументацією), присудження освітньо-професійного ступеня й присвоєння кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК та оголошується в останній день роботи ЕК.

Рішення приймається відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос.

Рішення про підведення підсумків роботи ЕК, результати проходження атестації здобувачами, а також про видачу здобувачам дипломів (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією), присудження освітньо-професійного ступеня та присвоєння кваліфікації оформлюється протоколом ЕК.

5.43. Умовами, за якими ЕК може прийняти рішення про видачу здобувачу диплома з відзнакою, є:

- відсоток підсумкових оцінок «А» за рейтинговою шкалою оцінювання (значення оцінки – «відмінно») з усіх навчальних дисциплін, з яких навчальним планом передбачено оцінювання, складає не менше ніж 75%, з інших навчальних дисциплін оцінка дорівнює «В» за рейтинговою шкалою оцінювання (значення оцінки – «дуже добре»);

- усі оцінки з курсових робіт/проєктів та практик, з яких навчальним планом передбачено оцінювання, дорівнюють «А» за рейтинговою шкалою оцінювання (значення оцінки – «відмінно»);

- здобувач захистив кваліфікаційну роботу/проєкт, склав атестаційний(-і) екзамен(-и) на оцінку «А» за рейтинговою шкалою оцінювання (значення оцінки – «відмінно»).

5.44. На підставі рішення ЕК ректор Університету видає наказ про присудження здобувачам, які успішно виконали освітньо-професійну програму освітньо-професійного ступеня із присвоєнням відповідної кваліфікації та відрахуванням у зв'язку із завершенням навчання.

## **6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК**

6.1. За підсумками діяльності голова ЕК складає звіт (додаток до цього Положення – Форма 5).

6.2. Звіт про роботу ЕК обговорюється та погоджується на її заключному засіданні і підписується головою ЕК.

6.3. У звіті мають бути відображені результати атестації з аналізом рівня підготовки здобувачів, його відповідності вимогам стандартів фахової передвищої освіти, освітньо-професійним програмам. Вказуються недоліки, допущені у підготовці здобувачів, та надаються пропозиції щодо їх усунення.

6.4. Зі звітом обов'язково мають ознайомитися голова випускової циклової комісії та директор Коледжу, що засвідчується їх підписами на звіті.

6.5. Затверджений звіт про роботу ЕК подається директору Коледжу).

Копія звіту подається до Науково-методичного центру стандартизації та якості освіти не пізніше ніж через 10 днів після останнього засідання ЕК.

6.6. Підсумки роботи ЕК щорічно обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій, педагогічної ради Коледжу та Вченої ради Університету.

---

Додаток до Положення про порядок створення  
та організацію роботи Екзаменаційної комісії  
у Фаховому коледжі «Універсум»  
Київського університету імені Бориса Грінченка –  
**форма 1**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням Вченої ради Київського університету імені Бориса  
Грінченка  
\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_р., протокол № \_\_\_\_  
Голова Вченої ради, ректор  
\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

СПИСОК ГОЛІВ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньо-професійної програми (спеціальності),  
присудження ступеня та присвоєння кваліфікації за рівнем фахової передвищої освіти  
у Фаховому коледжі «Універсум» Київського університету імені Бориса Грінченка у 20\_\_ році

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Найменування установи, посада	Науковий ступінь, вчене звання	Який заклад вищої освіти закінчив, рік закінчення	Спеціальність (наукова спеціальність) за дипломом, присвоєна кваліфікація	Строк роботи за фахом	Строк роботи в ЕК
1	2	3	4	5	6	7	8
Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр							
Спеціальність (шифр, найменування)							
Освітньо-професійна програма (шифр, найменування)							

Додаток\_\_до наказу

від\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

Склад Екзаменаційних комісій

Фахового коледжу «Універсум» Київського університету імені Бориса Грінченка в 20\_\_ році  
з атестації здобувачів фахової передвищої освіти

Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр

Спеціальність: (шифр, найменування), Спеціалізація: (за наявності, шифр, найменування)

Форма навчання: (денна/заочна)

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Обов'язки у ЕК	Вчене звання, науковий ступінь	Посада за основним місцем роботи	Строк роботи за фахом
Освітньо-професійна програма: (найменування)					
Форма атестації: (найменування)					
Комісія № ...					
		голова ЕК			
		член ЕК			
		член ЕК			
		член ЕК			
		член ЕК (представник роботодавця)			
		секретар ЕК			
...					

Проректор з науково-методичної та навчальної роботи

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ )

**Список осіб – членів ЕК,  
які беруть участь у роботі ЕК Фахового коледжу «Універсум» Київського університету імені Бориса Грінченка**

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Науковий ступінь, вчене (почесне) звання	Навчальне навантаження				Інформація про контингент здобувачів			
			Обов'язки (голова ЕК/ член ЕК-представник роботодавця)	період виконання (дати участі у засіданнях ЕК)	кількість засідань ЕК, в яких брав участь	обсяг, годин	шифр групи	кількість здобувачів, які		
								допущені до тестації	пройшли атестацію, з них:	
бюджет	контракт									
1										

Директор/декан \_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)  
(підпис)

Перевірено: НМЦ СЯО \_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)  
(підпис)

Примітка:

До списку додаються наступні документи:

1. Копія документу, що посвідчує особу: паспорт (1,2,11 стор.); у разі подачі копії ID-картки – копія паперового витягу з Єдиного державного демографічного реєстру;
2. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду;
3. Копії документів, які підтверджують наявність наукового ступеня, вченого (почесного) звання.

ПОГОДЖУЮ  
Голова Екзаменаційної комісії  
\_\_\_\_\_(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)  
\_\_\_\_.\_\_\_\_\_. 20\_\_р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Проректор з науково-методичної та навчальної роботи  
Київського університету імені Бориса Грінченка  
\_\_\_\_\_(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)  
\_\_\_\_.\_\_\_\_. 20\_\_р.

ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧАМИ  
Фахового коледжу «Універсум» Київського університету імені Бориса Грінченка  
у 20\_/20\_\_н. р.

Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр

Спеціальність: (шифр, найменування), Спеціалізація: (за наявності, шифр, найменування)

Форма навчання: денна

П/п	Шифр академічної групи	№ екзаменаційної групи	Кількість здобувачів у екзаменаційній групі	Атестаційний екзамен				Публічний захист (демонстрація) кваліфікаційних робіт/проектів		
				форма/назва	дата	час	аудиторія	дата	час	аудиторія
Освітньо-професійна програма: (назва)										
		Група 1								
		Група 2								
		...								
		...								

Директор/декан \_\_\_\_\_(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)  
(підпис)

Перевірено: НМЦ СЯО \_\_\_\_\_(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)  
(підпис)

## **форма 5**

### **Орієнтовна структура звіту Голови Екзаменаційної комісії про роботу ЕК**

1. Розділ, що містить загальну інформацію про проведення атестації здобувачів (склад ЕК, період роботи ЕК, кількість засідань ЕК, кількість здобувачів, освітньо-професійний ступінь/спеціальність/освітня програма).

2. Розділ, що містить інформацію про питання організації роботи комісії (розклад роботи ЕК), повнота забезпечення необхідними матеріалами і документами; присутність та виступ на захисті керівників (наукових керівників) і рецензентів; якість критеріїв оцінювання екзаменаційних робіт та кваліфікаційних робіт/проектів; повнота і логічність відповідей в екзаменаційних роботах, доповідей та відповідей на запитання членів ЕК; наявність особливих думок членів ЕК; технічне забезпечення атестації (підготовленість аудиторій, наявність аудіо-, відео- та/або комп'ютерної техніки, можливість демонстрації діючих макетів, зразків тощо); зауваження щодо організації роботи ЕК.

3. Розділ, що містить інформацію у вигляді таблиці про результати атестації (за формою, наведеною в Додатку 1 до звіту голови ЕК) та текстову частину коментарів зазначених у таблиці даних: загальної думки членів ЕК щодо відповідності наведених показників; врахування пропозицій і недоліків попередніх ЕК; відповідність тематики кваліфікаційних робіт/проектів профілю спеціальності (освітньо-професійної програми), актуальність тематики; загальну характеристику кваліфікаційних робіт/проектів, які рекомендовані до впровадження або мають наукову цінність тощо.

4. Розділ, що містить інформацію про якість підготовки здобувачів, в якому відображаються: рівень підготовки здобувачів; характеристика рівня знань, умінь, компетентностей випускників, їх відповідність вимогам освітньо-професійної програми; рівень виконаних кваліфікаційних робіт/проектів, їх відповідність сучасному рівню науки, техніки, виробництва (використання інформаційних технологій, сучасних методів аналізу та синтезу, математичного моделювання й оптимізації, економічного обґрунтування прийнятих технічних рішень тощо); позитивні фактори у підготовці здобувачів; недоліки і невирішені питання, які впливають на якість підготовки здобувачів фахової перед вищої освіти.

5. Розділ, що складається з висновків та рекомендацій ЕК, із зазначенням позитивних здобутків і виявлених недоліків; надаються рекомендації та пропозиції, спрямовані на підвищення якості підготовки, на необхідність усунення недоліків, які суттєво впливають на неї.

6. Звіт погоджується всіма членами ЕК на заключному засіданні екзаменаційної комісії.

